

FICHE DE POSTE / Intitulé du poste :Responsable de la bibliothèque – Juillet 2025

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Date de la dernière mise à jour | 11/07/2025 | Contexte de la dernière mise à jour |
| Date de création |  |
| Numéro de version |  |

|  |
| --- |
| **ETABLISSEMENT  :** Université de Lorraine  **SERVICE ou U.F.R.  : IUT Henri Poincaré de Longwy**  **VILLE** : LONGWY  **AFFECTATION MULTI-SITES :** 🞎 OUI / ⌧ NON (l’agent exerce son activité *a minima* sur 2 sites distincts)  Si oui, les citer : |
| **IDENTIFICATION DU POSTE** |
| **Corps : Assistant-Ingénieur RF**  **Branche d’Activité Professionnelle (BAP) : F Culture, Communication Production et diffusion des savoirs**  **Emploi-type de rattachement (**[**REFERENS**](https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens_iii/) **/** [**RIME**](http://rime.fonction-publique.gouv.fr/) **/** [**BIBLIOFIL**](http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/cid23290/bibliofil-le-referentiel-de-la-filiere-bibliotheque.html)**) : F3A41 - Assistant de ressources documentaires et scientifiques**  **Catégorie** : A  **Numéro de poste : 30 588 Y**  **Quotité de travail** (exprimée en % ): 100%  **Encadrement :**🞎 OUI / ⌧ NON  Si oui, préciser le nombre d’agents encadrés et leur répartition par catégories :   * Encadrement direct : 🞎 A / 🞎 B / 🞎 C * Encadrement indirect : 🞎 A / 🞎 B / 🞎 C   **Identité du responsable hiérarchique direct :Marlène BALDASSI**  **Fonction du responsable hiérarchique direct : Responsable administratif** |
| **PRESENTATION GENERALE** |
| **Description de la structure d’affectation: IUT Henri Poincaré de Longwy – Service documentation**  **Description du poste : Gestion de la bibliothèque universitaire de l’IUT.**  L’assistant de ressources documentaires assure tout ou partie des activités de traitement d’exploitation et d’archivage d’un fonds documentaire et utilise des outils de recherche adaptés. Il participe à la mise en œuvre de la gestion de l’information et de la communication auprès des utilisateurs. La BU est ouverte du lundi au vendredi et propose 19 places assises et un fonds documentaire de plus de 9000 ouvrages. Elle est composée d’un agent et d’un moniteur étudiant assurant les pauses méridiennes. Pas de télétravail possible en raison de l’accueil des usagers. |
| **DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES** |
| **Activités principales (déclinées par missions/ thèmes dans la limite de 5):**  **Mission 1 : Conduire l’orientation documentaire du service**   * Mettre en œuvre la politique documentaire en lien avec la DDOC * Constituer et enrichir le fonds documentaire spécialisé (achats, échanges, dons, versements, reversements) * Participer à la définition du plan de développement des collections * Mettre en œuvre la politique de gestion, de valorisation et de diffusion de l’information * Repérer et assurer une veille sur les gisements d’information et les personnes ressources * Coopérer avec d’autres unités documentaires ou dans le cadre de réseaux documentaires * Coopérer avec les enseignants-chercheurs et la composante correspondant au public desservi afin d'assurer l'adéquation de l'offre documentaire aux besoins des usagers * Traiter intellectuellement les nouvelles acquisitions et les dons (catalogage SUDOC, indexation) * Coordonner les différentes phases entre le traitement physique et la mise en rayon * Veiller à la mise en œuvre des opérations de désherbage et refoulement des collections   **Mission 2** : **Coordonner les actions de formation à destination des usagers dans la BU**   * Être l’interlocuteur des acteurs de la pédagogie de l’IUT * Dispenser la formation aux usagers * Analyser les questionnaires de satisfaction * Coordonner les aspects technologiques en lien avec les évolutions mobiles * Assurer les réponses aux usagers * Transmettre les données d’activité   **Mission 3 : Evaluer et communiquer sur les résultats de l’établissement**   * Evaluer les activités de la structure documentaire * Réaliser le bilan des réalisations, résultats, effets et impacts des actions mises en œuvre * Rendre compte, proposer et appliquer des mesures correctrices * Recueillir et analyser les besoins des utilisateurs   **Mission 4 : Participer à l’accueil du public, à son information**   * Réaliser les opérations de prêt/retour des documents * Effectuer des recherches bibliographiques et documentaires * Répondre aux questions du public sur les locaux, les services et leur fonctionnement, réorienter le public le cas échéant * Aider le public dans l’utilisation des services proposés * Veiller au respect du règlement de la bibliothèque et à l’application des règles de sécurité   **Activités associées :**   * Développer des partenariats avec les collectivités territoriales locales * Veiller au respect du règlement de la bibliothèque et à l’application des règles de sécurité |
| **COMPETENCES LIEES AU POSTE** |
| **Savoirs (limités à 7) :**  - Connaitre les logiciels spécifiques de gestion des collections, de catalogage et d’informatisation des données  - Maîtriser les logiciels bureautiques et graphiques  - Maîtriser les techniques de la chaîne documentaire et les règles de la bibliothéconomie  - Maîtriser les techniques d’expression écrite et orale  **Savoir-faire opérationnels (limités à 7) :**  - Utiliser les logiciels spécifiques de gestion des collections, de catalogage et d’informatisation des données  - Utiliser les technologies de l’information et de la communication  - Suivre l’actualité en matière d’information documentaire  - Accueillir, renseigner et servir les usagers  - Communiquer et faire preuve de pédagogie  **Compétences relationnelles (limitées à 7) :**  - Savoir communiquer  - Organisation méthodique  - Capacité d’adaptation |
| **CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL** |
| **TEMPS DE TRAVAIL :**  **Pics d’activités possibles :** 🞎 OUI / ⌧ NON (si oui préciser les fréquences et périodes éventuelles)  **Modalités particulières de temps de travail (cf. règlement de gestion UL**):  ⌧SANS OBJET🞎 Astreintes 🞎 Permanences 🞎 Horaires décalés 🞎 Travail le weekend 🞎 Travail de nuit 🞎Travail pendant les périodes de fermeture  Précisions complémentaires le cas échéant : |
| **DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS :**  **Au sein de l’UL :**  🞎Occasionnels🞎 Intermittents⌧ Fréquents🞎 Permanents  **En dehors de l’UL :**  🞎Occasionnels🞎 Intermittents🞎 Fréquents🞎 Permanents  Précisions complémentaires le cas échéant : |
| **PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES**  🞎Travail plutôt seul ⌧Travail plutôt en équipe ⌧Travail régulièrement au  contact du public / des usagers  **Partenaires (internes/externes)**  Partenaires internes fonctions, structures ou services (limités aux 3 principaux)   |  |  | | --- | --- | | *Liens avec d’autres postes ou services* | *Nature du lien (travail collaboratif et journalier*  */ échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)* | | Service documentation UL |  | |  |  | |  |  |   Partenaires externes :   |  |  | | --- | --- | | *Liens avec d’autres partenaires de l’UL* | *Nature du lien (travail collaboratif et journalier*  */ échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)* | |  |  | |  |  | |  |  | |
| **AUTORISATIONS / HABILITATIONS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE**  FORMATIONS : ⌧Oui 🞎Non (si oui préciser les formations obligatoires liées au poste)  HABILITATIONS : 🞎Oui ⌧Non (si oui préciser les habilitations liées au poste)  AUTORISATIONS - ACCREDITATIONS : 🞎Oui ⌧Non (si oui préciser les autorisations spécifiques liées au poste – ex : autorisation zone à régime restrictif (ZRR))  Autres : |
| **EQUIPEMENTS SPECIFIQUES LIES AU POSTE**  🞎Oui ⌧Non (si oui préciser les équipements visés lunettes, casque, masque, vêtement, etc...) |
| **INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES AU POSTE**  **Fonction reconnue par l’établissement comme ouvrant droit à la NBI** : 🞎Oui ⌧Non  Si oui, précisez le nombre de points attribués à la fonction :  **IPAGE** : 🞎Oui ⌧Non  Si oui, à quel titre : |
| **TENDANCE D’EVOLUTION DU POSTE** |
| **Facteurs d’évolution connus du poste par le responsable hiérarchique direct : /**  **Impacts éventuels sur le poste, les missions et/ou compétences de l’agent connus par le responsable hiérarchique direct :** |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Date et signature de l’agent : | Date et signature du supérieur hiérarchique immédiat de l’agent : | Date et signature de la DRH | |